

131

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARIA DE EDUCACION

131

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA :	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO
OFICINA PRODUCTORA:	OFICINA DE ESCALAFÓN DOCENTE

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
Dependenci	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	A Gestión	A Central	CT	E	MT	S		
5120	130		CERTIFICACIONES Comunicación oficial solicitud de certificación Comunicación oficial envío y/o entrega de la certificación Certificación	Todos los procesos	No Aplica	1	4		X				Una vez cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo, se procederá a aplicar los procesos de eliminación documental establecidos para este fin, toda vez que los documentos no poseen valores secundarios y/o para la investigación y la información contenida en esta subserie se encuentra consolidada en las diferentes series documentales de cada dependencia y/o proceso responsable y en los Sistemas de Información de la entidad. Por tal motivo una vez agotados los valores primarios de la subserie se procederá a su eliminación, en concordancia con la Ley 1474 de 2011 prescripción acción disciplinaria.
5120	270		ESCALAFÓN DOCENTE OED-IF 005 Formato único de solicitudes de Escalafón Copia de cédula de ciudadanía Copia de títulos y/o certificados de Estudio Solicitud de verificación de títulos y/o certificados de estudio a la universidad o institución educativa Comunicación oficial de respuesta a la solicitud de verificación de títulos y/o certificados de estudio Resolución de inscripción al escalafón Docente Constancia de tiempos de servicios en colegios oficiales Constancia de tiempos de servicios en colegios privados Constancia de ruralidad en colegio oficial Comunicación oficial de requerimiento enviada al docente Comunicación oficial de respuesta del docente al requerimiento Resolución de Inscripción y/o ascenso en el escalafón docente Notificación y/o aviso Certificado de escalafón docente	Gestión de Talento Humano	OED-PD-001 OED-PD-009 OED-PD-011 OED-PD-012	5	75				X	Una vez cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo, se seleccionará una muestra aleatoria del 15% de los expedientes por cada grado de escalafón, toda vez que la serie posee valores secundarios y para la investigación sobre la profesionalización de la carrera docente y la especialización de su conocimiento y con ello, el mejoramiento en la calidad de la educación, del mismo modo, el acceso a mejores condiciones laborales y como muestra del patrimonio documental de la entidad. (Ley General de Educación Ley 115 de 1994 y los Decretos 2277 de 1979, 259 de 1981, 897 de 1981, 709 de 1996, 1278 de 2002, 1095 de 2005, 2715 de 2009).	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA : SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE ESCALAFÓN DOCENTE

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	A Gestión	A Central	CT	E	MT	S		
			Comunicación oficial de inicio de actuación administrativa Queja disciplinaria a oficina de control disciplinario Denuncia penal Resolución de revocatoria del acto administrativo Comunicación oficial interna remisión actuación a la oficina asesora jurídica Resolución de archivo Liquidación que determina el valor a restituir de los mayores valores pagados a los docentes Recurso de reposición Acción de tutela										
5120	280		ESCRITURA DE PROTOCOLIZACIÓN COLEGIOS PRIVADOS Escritura de protocolización	Gestión del Talento Humano	OED-PD-010	2	18					X Una vez cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo, se seleccionará una muestra aleatoria del 15% de los expedientes, toda vez que la serie posee valores secundarios y para la investigación pues permite acceder a información sobre las relaciones entre el ente educativo y los establecimientos educativos privados, y así mismo se constituye en evidencia del cumplimiento de su misión a través de los mecanismos de supervisión correspondientes.	
5120	420	10	INFORMES Informes a Entidades de Control Comunicación recibida solicitud de información Comunicación oficial interna Comunicación oficial enviada respuesta de requerimiento Informe de gestión Soportes anexos a los informes	Todos los procesos	OEI-PD-003	2	3	X				Cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases del Archivo y teniendo en cuenta lo dispuesto en la Directiva 040 de 2007 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá y por las Guías para la Gestión Normalizada de los Documentos, emitidas por la Alcaldía de Bogotá, Secretaría General, Dirección Archivo de Bogotá, la subserie Informes a Entidades de Control son de conservación permanente y deben ser transferidos al Archivo de Bogotá una vez cumplan con su tiempo de retención primaria, toda vez que los informes consolidan información sobre el desarrollo y funcionamiento de las entidades distritales respecto a los parámetros del control interno, lo que permite advertir los detalles de la articulación de la gestión institucional respecto a los planes de funcionamiento institucional de las entidades en relación con los planes de desarrollo de los gobiernos distritales.	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA : SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE ESCALAFÓN DOCENTE

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	A Gestión	A Central	CT	E	MT	S		
		11	Informes a otras Entidades Comunicación recibida solicitud de información Comunicación oficial enviada respuesta de requerimiento Informe de gestión Soportes anexos a los informes	Todos los procesos	No aplica	2	3	X					Cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases del Archivo y teniendo en cuenta lo dispuesto en la Directiva 040 de 2007 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá y por las Guías para la Gestión Normalizada de los Documentos, emitidas por la Alcaldía de Bogotá, Secretaría General, Dirección Archivo de Bogotá, la subserie informes a otras Entidades son de conservación permanente y deben ser transferidos al Archivo de Bogotá una vez cumplan con su tiempo de retención primaria, toda vez que los informes consolidan información sobre el desarrollo y funcionamiento de las entidades distritales respecto a los parámetros de control interno, lo que permite advertir los detalles de la articulación de la gestión institucional respecto a los planes de funcionamiento institucional de las entidades en relación con los planes de desarrollo de los gobiernos distritales.
5120	710		REGISTROS DE DOCENTES GRADUADOS Comunicación oficial recibida reporte de títulos universitarios de Docentes	Gestión del Talento Humano	OED-PD-011 OED-PD-012	1	9		X				Una vez cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo, se procederá a aplicar los procesos de eliminación documental establecidos para este fin, toda vez que los documentos no poseen valores secundarios y/o para la investigación y la información contenida en esta Subserie se encuentra en los sistemas de información y bases de datos correspondientes. Por tal motivo una vez agotados los valores primarios de la subserie se procederá a su eliminación, en concordancia con la Ley 962 de 2005, Ley 734 de 2002 Art. 3, Ley 610 de 2000 Art. 9, Ley 1437 de 2011 Art. 52 y 138 y Ley 599 de 2000 Art. 83.

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 MT: Medio Tecnológico
 S: Selección

Subsecretaría de Gestión Institucional: KARINA EUGENIA RICAURTE FARFÁN ✓
 Director de Servicios Administrativos: FRANCISCO ERNESTO REYES JIMÉNEZ
 (Responsable Gestión Documental)

Firma: Karina Ricaurte f.
 Firma: F. Reyes J. φ